

**Порядок здачі заліків
співробітниками апарату та підпорядкованих підрозділів Головного
управління при
присвоєнні чергових спеціальних звань, просуванні по службі**

1. Терміни та місце здачі заліків:
 - 1.1 **Комісії Головного управління:** щотижнево у вівторок на базі Головного управління о 14:00;
 - 1.2 **За місцем служби:** на навчально-тренувальній базі підрозділу за власним графіком комісії підрозділу.
 2. Здача заліків проводиться:
 - 2.1. При присвоєнні чергових спеціальних звань:

починаючи з «молодшого сержанта служби цивільного захисту» до «старшини служби цивільного захисту» включно – за місцем служби;
від «прапорщика служби цивільного захисту» до «полковника служби цивільного захисту» включно – за місцем служби та комісії Головного управління.
 - 2.2. При призначенні:

рядового та молодшого начальницького складу на посади, які відповідають спеціальному званню до «старшини служби цивільного захисту» включно – за місцем служби;
рядового, молодшого, середнього та старшого начальницького складу на посади, які відповідають спеціальному званню починаючи з «прапорщика служби цивільного захисту» та вище – за місцем служби та комісії Головного управління.
- В разі позитивного результату здачі співробітниками заліків зі службової підготовки при присвоєнні чергових спеціальних звань та просуванні по службі комісією Головного управління оформлюється довідка, яка залучається до особової справи працівника та термін дії якої 3 місяці.
- Співробітники для заліків комісії Головного управління прибувають разом із безпосереднім начальником, у форменому одязі та зобов'язані мати при собі: особисте посвідчення, довідку здачі заліків зі службової підготовки за місцем служби, зошит зі службової підготовки, план самостійної підготовки (реферат згідно плану (для начальницького складу)), письмові прилади та спортивний одяг.

Начальник управління реагування на
надзвичайні ситуації
полковник служби цивільного захисту

Є.А.Тунік